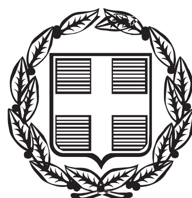


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 3258**

20 Δεκεμβρίου 2013

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 63084/51439

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Αγωγής, Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Ηλιούπολής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.4.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. 36973/28-09-2012 Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2743/Β΄/10-10-2012).

9. Τις υπ' αριθμ. 1340/23-05-2012 και 1373/29-05-2012 διαπιστωτικές πράξεις του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αγίας Παρασκευής» περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1950/Β΄/15-06-2012 και 1900/Β΄/15-06-2012 αντίστοιχα).

10. Την υπ' αριθμ. 105/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Αγωγής, Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Ηλιούπολής», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 164/2013 όμοια απόφασή του.

11. Τις υπ' αριθμ. 365/2013 και 437/2013 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηλιούπολης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Αγωγής, Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Ηλιούπολής».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 3/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 105/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Αγωγής, Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Ηλιούπολής», όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 164/2013 όμοια απόφασή του, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 1

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ
2. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΓΩΓΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
Συγκροτείται από:
Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού
Γραφείο οικονομικής διαχείρισης
Γραφείο Προμηθειών.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΗΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ
Γραφείο Αλληλεγγύης- Α΄ Παράρτημα
Γραφείο Αλληλεγγύης- Β΄ Παράρτημα
Γραφείο Αλληλεγγύης- Γ΄ Παράρτημα
Γραφείο Φροντίδας «Αγία Ταβιθά»
Γραφείο υπηρεσιών «Βοήθεια στο σπίτι»

3. ΤΜΗΜΑ ΑΓΩΓΗΣ
Γραφείο Αγωγής- Α΄ Παράρτημα
Γραφείο Αγωγής- Γ΄ Παράρτημα
Γραφείο Αγωγής- Δ΄-Β΄ Παράρτημα
Γραφείο Αγωγής- Ε΄ Παράρτημα
Γραφείο Αγωγής - Ζ΄ Παράρτημα
Γραφεί Αγωγής - Η΄ Παράρτημα
Γραφείο Αγωγής - Ι΄ Παράρτημα

Γραφείο προληπτικής ιατρικής-υγειονομικού ελέγχου ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

Άρθρο 3

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Αυτοτελές γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου.
2. Αυτοτελές γραφείο Τύπου.

ΜΕΡΟΣ 2

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΑΓΩΓΗΣ-ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

Ο Διευθυντής προΐσταται των Τμημάτων και των Γραφείων και ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις δραστηριότητές τους.

Ειδικότερα:

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τη λήψη αποφάσεών του.
- Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κάθε φύσεως αποφάσεων του Δ.Σ., ενημερώνοντας τους προϊσταμένους των τμημάτων και τους υπεύθυνους των Γραφείων και παρακολουθώντας τις εργασίες του συνόλου των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο το ετήσιο πρόγραμμα δράσης του Νομικού Προσώπου, το οποίο συντάσσεται με τους προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπεύθυνους των Γραφείων.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε έκτακτο θέμα και στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό όπως:
  - τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
  - το εκπαιδευτικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό για την καλλίτερη παροχή υπηρεσιών.
  - τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
  - τις μετακινήσεις του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη των προϋπολογισμών εσόδων και εξόδων καθώς και για την πορεία υλοποίησης των αποφάσεων ή προγραμμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.
- Ελέγχει την υπογραφή όλων εγγράφων των προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπεύθυνων των Γραφείων.
- Θεωρεί τις μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη προμηθειών εφόσον για την εκτέλεσή τους δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή του ΟΕΥ και των Κανονισμών Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και εισηγείται τη μεταβολή των διατάξεων των Κανονισμών και την τροποποίηση του ΟΕΥ κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπευθύνων των Γραφείων.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών και τον έγκαιρο εφοδιασμό τους με τα αναγκαία τεχνικά μέσα.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των επιτροπών του Νομικού Προσώπου.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη χαρακτηρίζει και την κατανέμει σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
- Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για τα θέματα και την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.
- Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Τμήματα και τα Γραφεία σχετικά με την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και των σχετικών νομικών διατάξεων και εποπτεύει και ελέγχει την καλή λειτουργία τους.
- Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και τα εντάλματα και λοιπά παραστατικά και εισηγείται κατά περίπτωση την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο.
- Θεωρεί το υπόδειγμα μηνιαίου διαιτολογίου το οποίο έχει συνταχθεί από τον Τμηματάρχη τμήματος Εκπαιδευτικό Προσωπικό αγωγής σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και τον Μάγειρα, ώστε να εξασφαλίζεται η αναγκαίας διατροφικής αξίας σίτιση των παιδιών.
- Μεριμνά την οργάνωση και διαμόρφωση, σύμφωνα με τις ανάγκες τους, των χώρων των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών και των παραρτημάτων Κ.Α.Π.Η. και του Κέντρου Κλειστής Προστασίας «Αγία Ταβιθά», σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες που υπηρετεί στις κατά περίπτωση μονάδες.
- Φροντίζει για την προβολή του παιδαγωγικού έργου και προάγει την εικόνα των Τμημάτων Αγωγής μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής , όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, ή δημιουργία εντύπου του Τμήματος Αγωγής κλπ. όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική, εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση των Τμημάτων Αγωγής.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο τον εκσυγχρονισμό και την ανανέωση των υλικοτεχνικών υποδομών όλων των μονάδων ώστε να ανταποκρίνονται με αρτιότητα σε κάθε ανανέωση των κανόνων λειτουργίας τους.
- Υλοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου που αφορούν την προβολή της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου σε όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης έντυπης και ηλεκτρονικής.
- Εποπτεύει την πρακτική άσκηση των σπουδαστών, όλων των ειδικοτήτων, σε οποιαδήποτε μονάδα, που εκπαιδεύονται με την ευθύνη των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτές.
- Συγκεντρώνει, καταγράφει και κατά περίπτωση υποβάλλει στον Πρόεδρο τα αιτήματα που έχουν σχέση με κάθε είδους προμήθεια όλων των Τμημάτων και μεριμνά για την διεκπεραίωσή τους με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.
- Ο Διευθυντής των Υπηρεσιών ασκεί και κάθε νόμιμη αρμοδιότητα που του αναθέτει ο Πρόεδρος και ιδίως σε έκτακτες περιστάσεις, με απόφασή του και πάντως μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και των γραφείων και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λει-

τουργιών του τμήματος και των γραφείων ευθύνης του προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας και συντονίζοντας τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται τα προγράμματα δράσης του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα:

- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Προέδρου, τη διαμόρφωση του προγράμματος δράσης του τμήματός του και υποβάλλει τα αναγκαία στοιχεία στο αρμόδιο τμήμα, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ώστε να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και των γραφείων ευθύνης του.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις λειτουργικές ανάγκες του Ν.Π.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας, εισηγούμενος μεταβολές των διατάξεών του όταν παρίσταται ανάγκη και παρακολουθεί την απρόσκοπτη εφαρμογή τους.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος και των γραφείων ευθύνης του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στους υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.
- Συνυπογράφει όλα τα έγγραφα των υπαλλήλων ευθύνης του καθώς και τις εισηγήσεις τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.
- Ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης - Προσωπικού

- Τηρεί το πρωτόκολλο των υπηρεσιών, παραλαμβάνοντας τα εισερχόμενα έγγραφα συσχετίζοντάς τα και προωθώντας τα στο Διευθυντή προς χαρακτηρισμό. Στη συνέχεια τα διανέμει αναλόγως στα αρμόδια τμήματα, φυλάσσοντας τα πρωτότυπά τους στο αρχείο. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
- Ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού, καταχωρώντας όλες τις διοικητικές πράξεις που αφορούν προσλήψεις, απολύσεις, άδειες, συντάξεις, βεβαιώσεις κ.λπ.
- Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης (προσόντα, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, οικογενειακή κατάσταση κ.λπ.).
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές χορηγώντας πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση και το ενημερώνει για τις αλλαγές στη Νομοθεσία.
- Ενημερώνει τους υπηρεσιακούς φακέλους σχετικά με την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών. Παρακολουθεί και καταγράφει την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επί μέρους υπηρεσίες.
- Παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των καταστάσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου και ενημερώνει το Λογιστήριο.

2. Γραφείο οικονομικής διαχείρισης

- Καταρτίζει τους ετήσιους προϋπολογισμούς συγκεντρώνοντας στοιχεία και καταγράφοντας τα κονδύλια στους αντίστοιχους κωδικούς.
- Έχει την επιμέλεια της κατάρτισης του ετήσιου απολογισμού.
- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών. Διαπιστώνει και ερμηνεύει τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.
- Παραλαμβάνει τα παραστατικά που κατά περίπτωση απαιτούνται για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου.
- Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε υπηρεσίας και τις αναθεωρήσεις του.
- Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά καθώς και την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Στη συνέχεια τα αποστέλλει προς πληρωμή στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου.
- Τηρεί το διπλογραφικό, τα αρχεία και τα βιβλία των παραστατικών και των αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του ισχύοντος λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου.
- Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες.

3. Γραφείο Προμηθειών

- Φροντίζει για την καταγραφή και τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας και γενικά των περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί τις παρατάσεις και άλλες τροποποιήσεις των μισθώσεων, τις αναπροσαρμογές των μισθωμάτων και την ακριβή τήρηση των μισθωτηρίων.
- Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης, χορήγησης και παρακολούθησης των αναλωσίμων και των πάγιων υλικών σε ότι αφορά τη λογιστική ενημέρωση τη συμβατότητά τους προς το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο προμηθευτών των Ο.Τ.Α..
- Προγραμματίζει τη διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών σύμφωνα με το πρόγραμμα προμηθειών

- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες όλων των προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύοντες διατάξεις.
- Ελέγχει τα προμηθευόμενα αγαθά με τα σχετικά παραστατικά.
- Τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ «ΑΓΙΑ ΤΑΒΙΘΑ»
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του τμήματος και των γραφείων και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτά.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος και των γραφείων ευθύνης του προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας και συντονίζοντας τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται τα προγράμματα δράσης του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα:

- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων ανοιχτής και κλειστής προστασίας δηλ. των παραρτημάτων αλληλεγγύης και φροντίδας, της υπηρεσίας του προγράμματος «βοήθειας στο σπίτι» και της λειτουργίας της κλειστής μονάδας «Αγία Ταβιθά»
-Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Προέδρου, τη διαμόρφωση του προγράμματος δράσης του τμήματός του και υποβάλλει τα αναγκαία στοιχεία στο αρμόδιο τμήμα, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, ώστε να εξασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και των γραφείων ευθύνης του.
- Συντονίζει τη επιστημονική ομάδα του τμήματός του έτσι ώστε οι άξονες των προγραμμάτων δράσης να εφαρμόζονται από όλα τα παραρτήματα αλληλεγγύης και φροντίδας.
- Συνεργάζεται με όλες τις ειδικότητες για τον ετήσιο σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης των γραφείων αρμοδιότητάς του. Συντάσσει εισήγηση προς τον Διευθυντή και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, στην οποία περιλαμβάνει τις προτάσεις τους και την δική του έκθεση αξιολόγησης.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την συμμετοχή των παραρτημάτων αλληλεγγύης και φροντίδας σε εκδηλώσεις του Δήμου Ηλιούπολης ή άλλων Δήμων ή φορέων καθώς και την προβολή του έργου των ομάδων αυτενέργειας των μελών που συμμετέχουν.
- Φροντίζει για την επιμόρφωση του προσωπικού ευθύνης του, προτείνοντας την παρακολούθηση σεμιναρίων και εξασφαλίζοντας αρμονικές εργασιακές σχέσεις και ομαλές συνθήκες εργασίες.
- Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας, εισηγούμενος μεταβολές των διατάξεών του όταν παρίσταται ανάγκη και παρακολουθεί την απρόσκοπτη εφαρμογή τους.
- Ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.
- Αναλαμβάνει, παρακολουθεί προγράμματα που αφορούν την τρίτη ηλικία.
- Διεκπεραιώνει, συντονίζει γενικώς οποιαδήποτε αρμοδιότητα που αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.
- Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αλληλεγγύης

Στους εξυπηρετούμενους, παρέχονται από τους παρατιθέμενους κλάδους οι παρακάτω περιγραφόμενες αρμοδιότητες, με σκοπό την ψυχοκοινωνική και ιατρική τους στήριξη για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη παραμονή τους στην οικογένεια και στην ευρύτερη κοινότητα.

Σε κάθε παράρτημα αλληλεγγύης και φροντίδας ορίζεται σύμφωνα με την νομοθεσία υπεύθυνος από τις ειδικότητες: α) Κοινωνικών Λειτουργών, β) Νοσηλευτών και γ) Φυσικοθεραπευτών, ο οποίος συντονίζει τις άλλες ειδικότητες και τους άλλους κλάδους.

Το γραφείο έχει αρμοδιότητα να:

- Λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό κατά την εγγραφή των μελών, το οποίο ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Τηρεί το αρχείο μελών μετά από την αξιολόγηση των αναγκών τους και την εγγραφή τους.
- Ασκεί ατομική συμβουλευτική παρέχοντας υποστηρικτική κοινωνική εργασία σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο.
- Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων με σεβασμό στην προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.
- Διενεργεί ψυχομετρικές δοκιμασίες για την αδρή εκτίμηση της άνοιας και της κατάθλιψης και κατά περίπτωση παραπέμπει σε γιατρό ανάλογης ειδικότητας.
- Αντιμετωπίζει τα υπάρχοντα προβλήματα και προλαμβάνει την εξέλιξή τους καθώς και την δημιουργία νέων.
- Παρακολουθεί μέσω τακτικής επαφής με τους εξυπηρετούμενους την εξέλιξη της κοινωνικής τους κατάστασης και αναλόγως των αναγκών τους παρέχει τις υπηρεσίες του και κατ΄ οίκον.
- Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας εφόσον απαιτηθεί παραπομπή μέλους σε άλλη ειδικότητα ή υπηρεσία.
- Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.
- Συνεργάζεται με τις ιατροκοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, τις υπηρεσίες δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας περίθαλψης και φροντίδας και παραπέμπει σε αυτές όσους τις έχουν ανάγκη.
- Οργανώνει, συμμετέχει και έχει την ευθύνη λειτουργίας ομάδων αυτενέργειας και επιτροπών των μελών, με θεραπευτικό σκοπό και στόχο την αντιμετώπιση των δυσκολιών τους και την καλλιέργεια των δεξιοτήτων τους.
- Ερευνά τα προβλήματα που αφορούν την Γ΄ και Δ΄ ηλικία στην κοινότητα και προτείνει ανάλογες δράσεις πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Πληροφορεί και ευαισθητοποιεί την κοινότητα σε θέματα που αφορούν τα ηλικιωμένα άτομα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς (πολιτιστικούς, αθλητικούς κλπ) εντός και εκτός Δήμου με στόχο την ένταξη και δραστηριοποίηση των μελών του παραρτήματος αλληλεγγύης και φροντίδας, στην ευρύτερη κοινότητα.
- Οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα εμψυχωτικού, επιμορφωτικού και ψυχαγωγικού χαρακτήρα.

- Είναι ο συνδετικός κρίκος των μελών με τις Υπηρεσίες Κοινωνικής Ασφάλειας, συγκεκριμένα για: παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, ενημερωτικού-συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή/και στις οικογένειες τους, μέσα από τους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς π.χ. Ι.Κ.Α., Ο.Γ.Α. κ.λπ. των υπηρεσιών με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων μελών.

- Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών Α.Τ.Ε.Ι. που εκπαιδεύονται στο παράρτημά του.

- Να παρέχει φυσιοθεραπεία σε επίπεδο πρόληψης, συντήρησης και αποκατάστασης παθολογικών καταστάσεων, συγγενών καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

Η φυσικοθεραπεία εφαρμόζεται μετά από σχετική ιατρική διάγνωση και παραπομπή ειδικού γιατρού από ασφαλιστικό φορέα, δημόσιο νοσοκομείο ή ελλείψει αυτών από το γιατρό του κέντρου ή γιατρό ιδιώτη.

- Ο Φυσικοθεραπευτής επιλέγει και εκτελεί τις φυσικοθεραπευτικές πράξεις (Π.Δ. 90/1995, ΦΕΚ 53/8-3-1995 τεύχ. Α΄) ώστε να παραμείνει ο εξυπηρετούμενος κινητικά αυτόνομος και να μην επιβαρύνει το περιβάλλον του.

- Μεριμνά και παρεμβαίνει στην προσβασιμότητα και στην εργονομία του χώρου των ηλικιωμένων, υποδεικνύοντας ασφαλείς τρόπους και λύσεις.

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και της καλής λειτουργίας του εξοπλισμού του φυσικοθεραπευτηρίου καθώς και της ανανέωσης και προμήθειας των αναλωσίμων ειδών του.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επανεκπαίδευσης σε ασθενείς με κινητικές και άλλες δυσκολίες τόσο στους ίδιους όσο και στο περιβάλλον τους.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ενημερωτικές διαλέξεις που άπτονται του αντικειμένου του στα μέλη του παραρτήματος ή στην κοινότητα.

- Οργανώνει την εύρυθμη λειτουργία του ιατρείου του παραρτήματος, φροντίζοντας για τον εξοπλισμό και την ανανέωσή του καθώς και για την προμήθεια και ανανέωση των αναλωσίμων ειδών.

- Λαμβάνει νοσηλευτικό ιστορικό το οποίο αξιολογεί και αρχειοθετεί, ενημερώνοντάς το σε τακτά χρονικά διαστήματα.

- Ασκεί ατομική συμβουλευτική και παραπέμπει κατά περίπτωση τον ηλικιωμένο σε επιστήμονες άλλων κλάδων υγείας.

- Λαμβάνει και αξιολογεί τα ζωτικά σημεία τω μελών του παραρτήματος δηλ. σφίξεις, αναπνοές, αρτηριακή πίεση.

- Λαμβάνει και αξιολογεί το σάκχαρο, προτείνοντας υγιεινοδιαιτητικά μέτρα και κατά περίπτωση παραπέμπει στην ανάλογη ιατρική ειδικότητα.

- Φροντίζει για την οργάνωση και πληρότητα φαρμακείου α΄ βοηθειών στο παράρτημα καθώς και την οργάνωση και μεταφορά φορητών φαρμακείων σε εκδρομές και άλλες μαζικές μετακινήσεις των μελών.

- Ασκεί πρωτοβάθμια νοσηλεία, στα πλαίσια της λειτουργίας των παραρτημάτων, δηλ. στα πλαίσια της κοινοτικής νοσηλευτικής, ενεσοθεραπεία, περιποιήσεις τραυμάτων, α΄ βοήθειες και επικουρεί τον ιατρό του Νομικού προσώπου, στην κλινική εξέταση και στη συνταγογραφία φαρμάκων θεραπείας κ.λπ.

- Παρακολουθεί τα συνταγολόγια διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Ασκεί πρόληψη με τη διενέργεια εμβολιασμών και εφαρμόζοντας προγράμματα για χρόνια νοσήματα όπως σακχαρώδη διαβήτη, αρτηριακή υπέρταση, καρδιαγγειακές παθήσεις, άνοιες και κατάθλιψη με τη διενέργεια ψυχομετρικών δοκιμασιών (τεστ) κ.λπ., βελτιώνοντας την ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων του παραρτήματος.

- Οργανώνει ομάδες αγωγής υγείας για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των ηλικιωμένων σε διάφορες παθήσεις.

- Συνεργάζεται με την ιατροκοινωνική υπηρεσία του Δήμου καθώς και με άλλους φορείς πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας υγείας.

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ενημερωτικές διαλέξεις που άπτονται του αντικειμένου του στα μέλη του παραρτήματος ή στην κοινότητα.

- Συνεργάζεται με τη Νοσηλευτική Σχολή του Α.Τ.Ε.Ι. Αθήνας για το εργαστηριακό μάθημα της κοινοτικής νοσηλευτικής.

Η υπηρεσία καθαριότητας

- Μεριμνά για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του παραρτήματος.

- Προετοιμάζει το χώρο και την υποδοχή των μελών και των καλεσμένων στις ψυχαγωγικές και επιμορφωτικές εκδηλώσεις που διεξάγονται από τις υπηρεσίες του παραρτήματος.

- Έχει την ευθύνη της λειτουργίας του εντευκτηρίου του παραρτήματος

- Παρακολουθεί την κατανάλωση των αναλωσίμων ειδών του εντευκτηρίου και των ειδών καθαριότητας και φροντίζει για την αντικατάσταση και παραλαβή τους από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης του τμήματος Διοίκησης και Οργάνωσης.

- Υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών του εντευκτηρίου και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- Φροντίζει για το πλύσιμο όλων των χρησιμοποιούμενων σκευών ειδών σερβιρίσματος και την τακτοποίησή τους.

- Έχει την ευθύνη της παραλαβής των σκευών και λοιπών ειδών σερβιρίσματος, της καλής συντήρησης και καθαριότητάς τους καθώς και του χώρου του εντευκτηρίου και ότι άλλο του ανατεθεί το οποίο θα αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Φροντίδας «Αγία Ταβιθά».

Υπεύθυνος του Γραφείου ορίζεται υπάλληλος κλάδου Τ.Ε. που υπηρετεί στη μονάδα σύμφωνα με τη νομοθεσία και τις διαδικασίες του υπηρεσιακού συμβουλίου.

Στη μονάδα κλειστής φροντίδας «Αγία Ταβιθά» παρέχεται στέγη, διατροφή, καθαριότητα, κοινωνική στήριξη και ιατροφαρμακευτική βοήθεια σε αυτοεξυπηρετούμενα ηλικιωμένα άτομα τα οποία αδυνατούν να παραμείνουν στο περιβάλλον του σπιτιού τους και στερούνται της οικογενειακής μέριμνας και όταν το οικογενειακό περιβάλλον κρίνεται ακατάλληλο.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου είναι να:

- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, διενεργεί κοινωνική έρευνα και συντάσσει κοινωνικό ιστορικό και εισήγηση προς τον Τμηματάρχη-Διευθυντή του Νομικού Προσώπου, για την έγκριση ή μη του αιτήματος.

- Τηρεί το αρχείο της μονάδας (των ηλικιωμένων καθώς και δελτίο εισαγωγής-εξαγωγής αποθήκης, κλπ).

- Παρέχει υπηρεσίες κοινωνικής βοήθειας και κάλυψης πρωτογενών αναγκών καθώς και ηθικής ενίσχυσης, διευκόλυνσης για απασχόληση και ψυχαγωγίας στους φιλοξενούμενους.
- Συνεργάζεται με το οικογενειακό περιβάλλον των φιλοξενούμενων, με τις υπηρεσίες του Δήμου, του Γραφείου ανοιχτής προστασίας του Τμήματος Αλληλεγγύης και Φροντίδας, τα Ασφαλιστικά Ταμεία, τις Υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας κ.λπ.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει (εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπαλλήλων, έλεγχος προμηθειών και παραστατικά τους) τις υπηρεσίες όλων των ειδικοτήτων και των κλάδων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της μονάδας την ασφάλεια και τη βελτίωση της διαμονής των φιλοξενούμενων.
- Φροντίζει την ατομική υγιεινή (σωματική καθαριότητα) και την τακτική αλλαγή των κλινοσκεπασμάτων.
- Προλαμβάνει και περιποιείται κατακλίσεις.
- Λαμβάνει και αξιολογεί τα ζωτικά σημεία των φιλοξενούμενων του παραρτήματος δηλ. σφίξεις, αναπνοές, αρτηριακή πίεση.
- Λαμβάνει το σάκχαρο αξιολογεί ενημερώνει και συνεργάζεται με τον ιατρό.
- Φροντίζει για την οργάνωση και πληρότητα του φαρμακείου στο παράρτημα.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φαρμάκων από τους συγγενείς των φιλοξενούμενων.
- Χορηγεί τη φαρμακευτική αγωγή στους φιλοξενούμενους και ότι άλλο του ανατεθεί το οποίο θα αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου.
- Φροντίζει την καθαριότητα όλων των χώρων της μονάδας, δωματίων φιλοξενίας, χώρων υποδοχής και εστίασης, γραφείων, κουζίνας, μπάνιων, εξωστών κλπ.
- Φροντίζει για την καθαριότητα του ιματισμού, την καλή συντήρησή του και τη φύλαξή του στον κατάλληλο χώρο.

Έχει την ευθύνη της παραλαβής από το γραφείο προμηθειών του τμήματος διοίκησης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.
- Έχει την ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.
- Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.
- Φροντίζει για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και των γευμάτων των φιλοξενουμένων.
- Φροντίζει για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.
- Έχει την ευθύνη της παραλαβής των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως, της καλής συντήρησης και καθαριότητάς τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

Αρμοδιότητες γραφείου υπηρεσιών «Βοήθεια στο σπίτι».

Στις αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Η κοινωνική υποστήριξη των ατόμων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα βοήθειας στο σπίτι παρέχεται σε ατομικό και οικογενειακό επίπεδο στο σπίτι.

Η Διενέργεια κοινωνικής έρευνας για την επιλογή των ατόμων που πρόκειται να εξυπηρετηθούν στο σπίτι τους.

Η Αξιολόγηση, η ιεράρχηση των αναγκών και η οργάνωση των ειδικοτήτων εξυπηρέτησής τους.
- Η καθαριότητα του χώρου διαβίωσης του εξυπηρετούμενου.
- Η Παρασκευή ελαφριού φαγητού (μαγείρεμα).
- Μικροεξυπηρετήσεις και αγορά ειδών πρώτης ανάγκης.
- Πληρωμή λογ/σμών ΔΕΚΟ.
- Η Φροντίδα της ατομικής υγιεινής (σωματική καθαριότητα).
- Η Πρόληψη και περιποίηση κατακλίσεων.
- Η Επιμέλεια της συνταγογράφησης των φαρμάκων από τους θεράποντες ιατρούς των εξυπηρετούμενων και η προμήθειά τους από τα φαρμακεία σε συνεργασία με τα ασφαλιστικά τους ταμεία.
- η συνοδεία των εξυπηρετούμενων σε υγειονομικές υπηρεσίες στην περίπτωση έλλειψης υποστηρικτικού περιβάλλοντος.
- η εκπαίδευση των φροντιστών που προέρχονται από το υποστηρικτικό περιβάλλον για την καθημερινή υγιεινή των εξυπηρετούμενων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΑΓΩΓΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Εποπτεύει και ελέγχει τα Γραφεία που συγκροτούν το Τμήμα του.
- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα Γραφεία του Τμήματος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος με αυτούς για τη νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων πριν από τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή για την τελική υπογραφή.
- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Τμήματος και επιβλέπει και εποπτεύει τους υπηρετούντες σε αυτό.
- Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο- Υπεύθυνο του Παιδικού Σταθμού με τους Νηπιαγωγούς και τους Βρεφονηπιοκόμους, εφαρμόζοντας το ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης για την εξασφάλιση της αρμονικής ανάπτυξης των παιδιών.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Παιδίατρο και με τον προϊστάμενο – υπεύθυνο του κάθε παραρτήματος αγωγής της εφαρμογής του προγραμματισμένου μηνιαίου διαιτολογίου και της σωστής διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα.
- Οργανώνει και διαμορφώνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο – υπεύθυνο του κάθε παραρτήματος τους χώρους, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες και σε συνεργασία με τους νηπιαγωγούς και τους βρεφονηπιοκόμους.
- Εποπτεύει τα προγράμματα που αφορούν την εξέλιξη των παιδιών.
- Εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών.
- Εποπτεύει-συντονίζει σε συνεργασία με τον τον προϊστάμενο – υπεύθυνο του κάθε παραρτήματος αγωγής για τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής

ενημέρωσης των γονέων και εκτάκτως όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

- Εποπτεύει-συντονίζει σε συνεργασία με τον τον προϊστάμενο – υπεύθυνο τις εορταστικές, ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού των γραφείων που ανήκουν στην αρμοδιότητά του και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία του.

- Ενημερώνεται καθημερινά από το αρμόδιο γραφείο για τη δύναμη των παιδιών.

- Προτείνει εγγράφως και αιτιολογημένα την διαγραφή παιδιών, την παρακολούθηση από ειδικό ψυχολόγο παιδιού που αντιμετωπίζει πρόβλημα κλπ συνεργασία με τον προϊστάμενο – υπεύθυνο του Παραρτήματος.

- Συντάσσει και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο – υπεύθυνο του κάθε παραρτήματος όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εν γένει λειτουργία του τμήματος και τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

- Ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

Σε κάθε παράρτημα ορίζεται υπεύθυνος- προϊστάμενος από το παιδαγωγικό προσωπικό, σύμφωνα με τη νομοθεσία και με απόφαση Προέδρου, για τη γενική επίβλεψη της εύρυθμης λειτουργίας του παραρτήματος, την εποπτεία του υπηρετούντος προσωπικού αναφέροντας στον προϊστάμενο του τμήματος κάθε θέμα που αφορά το παράρτημά του.

- Διεκπεραιώνει συντονίζει γενικώς οποιαδήποτε αρμοδιότητα που αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Τον Προϊστάμενο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος ΠΕ ή ΤΕ του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΓΩΓΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΓΩΓΗΣ

- Εποπτεύει και ελέγχει το Παράρτημα Αγωγής-Παιδικού σταθμού.

- Συντονίζει, καθοδηγεί και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

- Ελέγχει για τη νομιμότητα και την πληρότητα των εγγράφων πριν από τη διαβίβασή τους στο Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής για την τελική υπογραφή.

- Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

- Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του Παραρτήματος και επιβλέπει και εποπτεύει τους υπηρετούντες σε αυτό.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου σε συνεργασία με τους Νηπιαγωγούς και τους Βρεφονηπιοκόμους, εφαρμόζοντας το ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης για την εξασφάλιση της αρμονικής ανάπτυξης των παιδιών.

- Επιμελείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής της εφαρμογής του προγραμματισμένου μηνιαίου διαιτολογίου και της σωστής διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα.

- Οργανώνει και διαμορφώνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής τους χώρους, σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες και σε συνεργασία με τους νηπιαγωγούς και τους βρεφονηπιοκόμους.

- Τηρεί τις κάρτες υγείας των παιδιών, που έχουν συμπληρωθεί από τον παιδίατρο.

- Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

- Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και εκτάκτως όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής.

- Διοργανώνει τις εορταστικές, ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής.

- Τηρεί σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής όλα τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις του νόμου βιβλίων (δελτία εισαγωγής-εξαγωγής-αποθήκης κ.λπ.).

- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Παραρτήματος και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία του.

- Ενημερώνει καθημερινά το αρμόδιο γραφείο για τη δύναμη των παιδιών-προσωπικού.

- Προτείνει εγγράφως και αιτιολογημένα την διαγραφή παιδιών, την παρακολούθηση από ειδικό ψυχολόγο παιδιού που αντιμετωπίζει πρόβλημα κλπ σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής .

- Συντάσσει και διεκπεραιώνει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος Αγωγής όλα τα απαραίτητα έγγραφα που αφορούν την εν γένει λειτουργία του Παραρτήματος.

- Μεριμνά για την καταστροφή του άχρηστου υλικού συγκαλώντας την αρμόδια επιτροπή και συντάσσει το αντίστοιχο πρωτόκολλο το οποίο διαβιβάζει στο ανάλογο γραφείο.

- Ασκεί παράλληλα και τα καθήκοντα που απορρέουν από την ειδικότητά του μέσα στα πλαίσια των καθημερινών του υποχρεώσεων.

Αρμοδιότητες του γραφείου Αγωγής είναι να:

- Πραγματοποιεί προγράμματα για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και εξέλιξη των παιδιών ανάλογα με τις ηλικίες τους.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο- Υπεύθυνο του Παραρτήματος Αγωγής στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και στη φροντίδα απασχόλησης των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

- Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά και τα φροντίζει κατά την ώρα του φαγητού.

- Διατηρεί επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

- Εισηγείται στον προϊστάμενο - υπεύθυνο του παραρτήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα εποπτικά μέσα και άλλα είδη.

- Φροντίζει για την ενημέρωση του προϊστάμενου - υπεύθυνο του παραρτήματος του τμήματος σχετικά με την καθημερινή παρουσία των παιδιών του σταθμού.

-Έχει την ευθύνη των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των βρεφών-νηπίων . και ότι άλλο του ανατεθεί το οποίο θα αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

- Μεριμνά για την ασφάλεια των βρεφών-νηπίων . και ότι άλλο του ανατεθεί το οποίο θα αποσκοπεί στην εύρυθμη λειτουργία του Παραρτήματος.

Στην υπηρεσία βοηθητικού προσωπικού ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- η Φροντίδα για την παραλαβή προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων από την Υπεύθυνη-Προϊσταμένη του Παραρτήματος Αγωγής.

της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

- η τήρηση των δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

-η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

- η Φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και η μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

- η Φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

- η Φροντίδα για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

- η ευθύνη της παραλαβής των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως, της καλής συντήρησης και καθαριότητάς τους καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

- η παρασκευή του φαγητού και η διανομή του, η συγκέντρωση και η καθαριότητα των ειδών εστίασης, η καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και των λοιπών χώρων όταν αυτό απαιτείται (αποθήκες ράφια ψυγεία).

- η προετοιμασία του φαγητού το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

- η ευθύνη καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του τμήματος αγωγής.

- η παραλαβή των υλικών καθαριότητας από την Υπεύθυνη-Προϊσταμένη του Παραρτήματος Αγωγής

- η ευθύνη της παραλαβής του ιματισμού των τμήματος αγωγής, η καλή συντήρηση, η καθαριότητα και η φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

- η Φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και η συχνή αλλαγή κλινοσκεπασμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ – ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο στελεχώνεται από προσωπικό ειδικευμένο σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα και ειδικότερα σε θέματα που άπτονται της προληπτικής ιατρικής-υγειονομικού ελέγχου, της ψυχικής υγείας και της αντιμετώπισης ψυχολογικών προβλημάτων παιδιών και προσωπικού, της επισήμανσης των κυριότερων προβλημάτων παιδιών-γονέων και της βοήθειας στην επίλυση τους, της ποιότητας και της καταλληλότητας των τροφίμων κ.λπ.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να εισηγηθεί λύσεις ή να γνωμοδοτήσει σε θέματα που του ανατίθενται.

Για την επίτευξη των σκοπών του έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία για την εκτέλεση των παραπάνω εντολών.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Η εξέταση, κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μία φορά την εβδομάδα, των παιδιών των σταθμών και η παρακολούθηση της ανάπτυξής τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.
- Η παρακολούθηση, συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό ή τον Παιδοψυχολόγο της ψυχοσωματικής υγείας και ανάπτυξης των παιδιών.
- Η υπόδειξη των μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.
- Η μέριμνα για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένο το φαρμακείο κάθε Τμήματος Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού.
- Ο προσδιορισμός και ο έλεγχος των πιστοποιητικών υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους σταθμούς.
- Η εισήγηση για τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις, εάν υπάρξει σχετικό θέμα.
- Η εισήγηση για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.
- Η συνεργασία με τον Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγιεινής για την ποιότητα και καταλληλότητα των τροφίμων και η συμμετοχή στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενούμενων παιδιών στους παιδικούς σταθμούς.
- Η εισήγηση και οργάνωση σεμιναρίων επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με θέματα υγείας.
- Η συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π., τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και με το υπόλοιπο επιστημονικό προσωπικό σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του.
- Η υποβολή, στο τέλος κάθε μήνα, γραπτής έκθεσης πεπραγμένων στη Διεύθυνση.

Άρθρο 3
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1.Αυτοτελές γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου και του Διευθυντή όπως δακτυλογραφήσεις κειμένων, αναπαραγωγή εγγράφων, αποστολή τηλεομοιοτυπικών αντιγράφων κ.λπ.

-΄Εχει την ευθύνη έκδοσης και παράδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. καθώς και κάθε άλλου εγγράφου στα μέλη του Δ.Σ.

- Επιμελείται της καθαρογραφής και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

- Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στα αρμόδια τμήματα.

- Τηρεί ευρετήριο και αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφά τους.

- Επιμελείται της παραλαβής και της συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων που αφορούν το Δ.Σ., της τήρησης του πρωτοκόλλου του Δ.Σ. καθώς και της τήρησης των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

- Ενημερώνει τους Δημότες και γενικά το κοινό για τη δραστηριότητα και το εκτελούμενο έργο του Νομικού Προσώπου. Φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το ΚΑΦΑΔΗΛ.

Φυλάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα όλων των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τους ΟΤΑ και τα Νομικά Πρόσωπα.

Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο ΚΑΦΑΔΗΛ.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης και ανάλυσης της επικαιρότητας, όπως προβάλλεται από τα τοπικά, εθνικά κλαδικά ΜΜΕ

## ΜΕΡΟΣ 3
## ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

### ΄Αρθρο 4
### Διοίκηση-Επόπτεια-Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ηλιούπολης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των φιλοξενούμενων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως δραστηριότητες Αλληλεγγύης, Φροντίδας και Αγωγής), συγκροτούνται , με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών υπηρεσιών.

4. Ο Πρόεδρος το Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου.

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων-συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

### Άρθρο 5
### Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Με απόφαση Δ.Σ. μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων καθορίζονται κανονισμοί λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών (κανονισμός λειτουργίας Παραρτημάτων Αλληλεγγύης, Φροντίδας και Αγωγής).

### Άρθρο 6
### ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο της διοίκησης και όργανο προγραμματισμού, συντονισμού και παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Ν.Π.

Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Πρόεδρος, οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων. Σ το Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί και υπηρεσιακά στελέχη.

Πρόεδρος το Συμβουλίου είναι ο Πρόεδρος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι στέλεχος που ορίζει ο Πρόεδρος.

Στόχος του Συμβουλίου είναι η συμβολή του στην αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Ν.Π. και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Ν.Π., καθώς επίσης η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Μεταξύ των θεμάτων που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνονται:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και οι δραστηριότητες των επιμέρους υπηρεσιών του Ν.Π.
- Οι κατανομές έργων και ευθυνών στις διοικητικές ενότητες και ο συντονισμός αυτών.
- Η πρόοδος των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και η λειτουργία των υπηρεσιών του Ν.Π., με στόχο την αναζήτηση και συμφωνία λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Ν.Π.

## ΜΕΡΟΣ 4
## ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 7

Α. Οργανικές θέσεις με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου (Τακτικού Προσωπικού)

| | ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΠΛΗΡΩΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΔΕΣΜΕΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ | ΣΥΣΤΑΣΗ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ | |
|---|---|---|---|---|---|
| ΠΕ Διοικητικού | 1 | 1 | | 1 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόληψη μόνιμου προσωπικού προκειμένου να ανταποκριθεί στις νέες αρμοδιότητες που έχουν εκχωρηθεί στα πλαίσια εφαρμογής του Καλλικράτη των νομικών προσώπων (ενοποίηση 7 παιδικών σταθμών,3ΚΑΠΗ, 1 γηροκομείο |
| ΠΕ Νηπιαγωγών | 7 | 7 | | 3 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού προκειμένου να καλυφθούν οι αυξημένες ανάγκες σε εκπαιδευτικό -παιδαγωγικό προσωπικό με δεδομένη πιθανή συνταξιοδότηση υπαλλήλων |
| ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών | 2 | 2 | | 2 | Κρίνεται απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού για τις αυξημένες ανάγκες του γηροκομείου |
| ΤΕ8 Νοσηλευτών | 2 | 2 | | 2 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού προκειμένου να καλυφθούν αυξημένες ανάγκες στα ΚΑΠΗ και στο Γηροκομείο |
| ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων | 9 | 9 | 5 | 6 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού για να καλυφθούν οι ανάγκες των παιδικών σταθμών και με δεδομένη την αυξημένη ζήτηση για φιλοξενία παιδιών στους σταθμούς |
| ΤΕ10 Φυσικ/των | 3 | 3 | | | |
| ΤΕ16 Νηπιαγωγών | 2 | 2 | | | |
| ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού | 1 | 1 | 1 | | |
| ΔΕ8 Βοηθών βρεφοκόμων | 6 | 7 | 5 | 6 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού για να καλυφθούν οι ανάγκες των παιδικών σταθμών και με δεδομένη την αυξημένη ζήτηση για φιλοξενία παιδιών στους σταθμούς |
| ΔΕ32 Μαγείρων | 5 | 4 | | 1 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού προκειμένου να καλυφθεί η θέση μαγείρου στο γηροκομείο Αγία Ταβιθά. |
| ΔΕ1 Διοικητικού | 2 | 1 | | 3 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη προσωπικού προκειμένου να ανταποκριθεί το νομικό πρόσωπο στις νέες αυξημένες αρμοδιότητες λόγω της ενοποίησης των κοινωνικών δομών και για να διατηρηθούν τα διάφορα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής μέριμνας και λόγω συνταξιοδότησης |
| ΥΕ16 Καθαριότητας | 8 | 8 | 1 | 4 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη μόνιμου προσωπικού για να καλυφθούν οι ανάγκες υγιεινής διαβίωσης των βρεφών και νηπίων και λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων. |
| ΠΕ ψυχολόγος | - | | | 1 | Κρίνεται απολύτως απαραίτητη η πρόσληψη προκειμένου να αντιμετωπισθούν περιστατικά που αφορούν την ψυχοσωματική ανάπτυξη των βρεφών νηπίων. Το νομικό πρόσωπο εξυπηρετεί 700 παιδιά ηλικίας από 8μηνών έως 5ετών. |
| Σύνολο: | 50 | 47 | 12 | 29 | |

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ)

| | ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ |
|---|---|
| ΠΕ Νηπιαγωγών | 3 |
| ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών | 2 |
| ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ8 Βοηθοί Βρεφοκόμων | 5 |
| ΔΕ Χειριστών Η/Υ | 1 |
| ΔΕ Διοικητικού | 1 |
| ΔΕ Δημοσιογράφων | 1 |
| ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών | 3 |
| ΔΕ Μαγείρων | 1 |
| ΥΕ15 Οικογενειακοί Βοηθοί | 8 |
| ΥΕ14 Βοηθοί Μαγείρων | 2 |
| ΥΕ16 Καθαριότητας | 5 |
| ΠΕ Παιδιάτρου | 1 θέση μερικής απασχόλησης |
| ΥΕ16 Καθαριότητας | 1 θέση μερικής απασχόλησης |
| Σύνολο: | 35 |

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ-ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προβλέπονται πενήντα επτά (57) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 8

Στη Διεύθυνση Διοίκησης Αγωγής, Αλληλεγγύης, Φροντίδας κρίνονται ανάλογα με τις ισχύουσες διατάξεις όλοι οι υπάλληλοι με σχέση Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

(ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Νηπιαγωγών).

(ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ8 Νοσηλευτών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.

ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ16 Νηπιαγωγών, ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού).

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υπηρεσίας κρίνονται ανάλογα με τις ισχύουσες διατάξεις όλοι οι υπάλληλοι με σχέση Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

(ΠΕ Διοικητικού)

(ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού)

(ΔΕ1 Διοικητικού)

Προϊστάμενος Τμήματος Αλληλεγγύης και Φροντίδας

(ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ8 Νοσηλευτών, ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών) κρίνονται ανάλογα με τις ισχύουσες διατάξεις όλοι οι υπάλληλοι με σχέση Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

Προϊστάμενος Τμήματος Αγωγής κρίνονται ανάλογα με τις ισχύουσες διατάξεις όλοι οι υπάλληλοι με σχέση Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου των παρακάτω κλάδων:

ΠΕ Νηπιαγωγών

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

ΤΕ16 Νηπιαγωγών

ΕΠΤΑ (7) Γραφεία παιδικών- βρεφονηπιακών σταθμών.

Η επιλογή των υπευθύνων των παιδικών - βρεφονηπιακών σταθμών γίνεται από τους παρακάτω κλάδους:

ΠΕ Νηπιαγωγών

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

ΤΕ16 Νηπιαγωγών

1. Αυτοτελές γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Προέδρου

ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΕ1 Διοικητικού

2. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου

ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού

ΔΕ1 Διοικητικού

ΔΕ Δημοσιογράφων

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 9
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

΄Αρθρο 10
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ποσού 50.845,41 € σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ για το τρέχον έτος 2013 (για το διάστημα από 23/12/2013 έως 31/12/2013) για την οποία υπάρχει πρόβλεψη στους ΚΑ 15.6011, 15.6012, 15.6013, 15.6021, 15.6022, 15.6041, 15.6051, 15.6052 και 15.6054.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 2.156.000 € περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα 10 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004